

Перечень коррупционно-опасных функций

1. Управление государственным имуществом;
2. Подготовка и принятие решений о распределении бюджетных средств;
3. Осуществление государственных закупок для нужд образовательного учреждения;
4. Финансово-хозяйственная деятельность образовательного учреждения;
5. Осуществление постоянно или временно организационно-распорядительных или административно-хозяйственных функций;
6. Хранение и распределение материально-технических ресурсов;
7. Оказание услуг гражданам и организациям;
8. Предоставление платных образовательных услуг;
9. Процедура приёма, перевода и отчисления обучающихся;
10. Подготовка и согласование наградных документов на присвоение работникам образовательного учреждения государственных и ведомственных наград;
11. Проведение аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности.

Перечень должностей, подверженных коррупционным рискам

1. Директор образовательного учреждения.
2. Заместитель директора.
3. Специалист по кадрам.
4. Педагогические работники. (учитель, учитель -логопед, учитель дефектолог, педагог-психолог.
5. Заведующий библиотекарь, библиотекарь.

Зоны повышенного коррупционного риска

№ п/п	Зоны повышенного коррупционного риска	Описание зоны повышенного коррупционного риска
1.	Организация производственной деятельности	-использование своих служебных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица либо его родственников; -использование в личных или групповых интересах информации, полученной при выполнении служебных обязанностей, если такая информация не подлежит официальному распространению
2.	Распоряжение финансовыми и материальными ресурсами	-планирование и исполнение плана финансово-хозяйственной деятельности; -формирование фонда оплаты труда, распределение выплат стимулирующего характера; -нецелевое использование бюджетных средств; - неэффективное использование имущества; -распоряжение имуществом без соблюдения соответствующей процедуры, предусмотренной законодательством
3.	Привлечение дополнительных источников финансирования и материальных средств в виде благотворительности, спонсорской помощи, пожертвование для осуществления уставной деятельности	-непрозрачность процесса привлечения дополнительных источников финансирования и материальных средств (неинформированность родителей (законных представителей) о добровольности таких взносов, возможности отзыва от внесения пожертвований, отсутствие публичной и общедоступной отчетности о расходовании полученных средств); -использование служебных полномочий при привлечении дополнительных источников финансирования и материальных средств (в виде давления на родителей со стороны работников детского сада, членов родительского комитета)
4.	Размещение заказов на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг	отказ от проведения мониторинга цен на товары и услуги; -предоставление заведомо ложных сведений о проведении мониторинга цен на товары и

		услуги; -размещение заказов ответственным лицом на поставку товаров и оказание услуг из ограниченного числа поставщиков именно в той организации, руководителем отдела продаж которой является его родственник
5.	Регистрация имущества и ведение баз данных имущества	-несвоевременная постановка на регистрационный учёт имущества; -умышленно досрочное списание материальных средств и расходных материалов в регистрационного учёта; -отсутствие регулярного контроля наличия и сохранности имущества
6.	Принятие на работу сотрудника	-предоставление не предусмотренных законом преимуществ (протекционизм, семейственность) для поступления на работу
7.	Взаимоотношение с трудовым коллективом	-возможность оказания давления на работников; - предоставление отдельным работникам покровительства, возможности карьерного роста по признакам родства, личной преданности, приятельских отношений; -демонстративное приближение к руководству детского сада любимцев, делегирование им полномочий, не соответствующих статусу; - возможность приема на работу родственников, членов семей для выполнения в рамках школы исполнительно-распорядительных и административно-хозяйственных функций
8.	Обращения юридических, физических лиц	-требование от физических и юридических лиц информации, предоставление которой не предусмотрено действующим законодательством; нарушение установленного порядка рассмотрения обращений граждан, организаций
9.	Взаимоотношения с вышестоящими должностными лицами	-дарение подарков и оказание не служебных услуг вышестоящим должностным лицам, за исключением символических знаков внимания, протокольных мероприятий
10	Составление, заполнение документов, справок, отчётности	-искажение, сокрытие или предоставление заведомо ложных сведений в отчётных документах, справках гражданам, являющихся существенным элементом служебной деятельности
11	Работа со служебной информацией, документами	попытка несанкционированного доступа к информационным ресурсам
12	Проведение аттестации педагогических работников	-необъективная оценка деятельности педагогических работников, завышение результатов труда
13	Оплата труда	-оплата рабочего времени в полном объёме в случае, когда работник фактически отсутствовал на рабочем месте

Карта коррупционных рисков

№ п/п	Коррупционные риски	Меры по устранению или минимизации коррупционных рисков
1	Управление государственным имуществом	-предоставление декларации о доходах руководителя образовательного учреждения -размещение на сайте образовательного учреждения нормативно-правовых актов, инструктивно-методических и иных материалов
2	Подготовка и принятие решений о распределении бюджетных средств	Составление обоснованного плана финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения и целевое использование бюджетных средств: - контроль законности формирования и расходования внебюджетных средств; -комиссионный контроль распределения
3	Осуществление закупок для нужд образовательного учреждения.	создание комиссии по закупкам в рамках требований законодательства; систематический контроль за деятельностью комиссии по закупкам; ежеквартальный отчет комиссии по закупкам
4	Финансово хозяйственная деятельность образовательного учреждения	ревизионный контроль со стороны Учредителя; -создание комиссии по закупкам в рамках требований законодательства; своевременное размещение необходимой информации в специализированных электронных базах; ежегодный отчет директора образовательного учреждения по выполнению Плана ФХД на текущий
5	Осуществление постоянно или временно организационно - распорядительных или административно - хозяйственных функций	-установление четкой регламентации способа и сроков совершения действий должностным лицом при осуществлении коррупционно-опасной функции; - установление дополнительных форм отчетности должностных лиц о результатах принятых решений
6	Хранение и распределение материально- технических ресурсов	-установление комиссионного распределения материально-технических ресурсов -комиссионное проведение инвентаризационных действий
7	Оказание услуг гражданам и организациям	-исключение необходимости личного взаимодействия (общения) должностных лиц с гражданами и организациями -использования средств видеонаблюдения в местах оказания услуг гражданам и представителей организаций-проведение разъяснительной и иной работы для существенного снижения возможностей
8	Предоставление платных образовательных услуг	назначение ответственного лица за реализацию платных образовательных услуг; оформление договоров; ежегодная отчетность руководителя образовательного

9	Процедура приёма, перевода и отчисления обучающихся.	ведение регистрации заявлений родителей (законных представителей) обучающихся, обеспечение «прозрачности» зачисления обучающихся в Учреждение;
10	Подготовка и согласование наградных документов на присвоение работникам	- обсуждение профессиональной и трудовой деятельности кандидатов на награждение на общем собрании трудового коллектива
11	Проведение аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой	- контроль подготовки и проведения аттестационных процессов педагогов на соответствие требованиям законодательства -совершенствование механизма отбора должностных лиц для включения в состав